

ANEXO N° 01

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2021-OSCE

CÓDIGO N° 001

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN/UNA (01) PROFESIONAL I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Profesional I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tribunal de Contrataciones del Estado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los Vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados a la Sala respectiva, de acuerdo a la normativa de Contratación Pública, para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes a cargo de la Sala, para el trámite de los procedimientos administrativos a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado.

Elaborar proyectos de informes, resoluciones y/o acuerdos conforme al criterio establecido por el Vocal ponente y/o la Sala, para luego emitir el pronunciamiento respectivo, velando por la confidencialidad y seguridad de la información contenida.

Elaborar los requerimientos de información que resulten necesarios para resolver los expedientes asignados conforme a las indicaciones establecidas por el Vocal ponente y/o la Sala.

Custodiar los expedientes asignados para cautelar la integridad y la confidencialidad de la información contenida.

Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado dentro del ámbito de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública (*Obligatorio)
 Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (Opcional)
 Mínimo de sesenta (60) horas lectivas en total
 */ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Un (01) año de experiencia laboral relacionada al estudio, análisis y evaluación de expedientes en materia de Contratación Pública y/o Derecho Administrativo y/o elaboración de informes legales, oficios y/o proyectos de resoluciones y/o acuerdos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Uso adecuado de fuentes, Razonamiento lógico/jurídico, Redacción y capacidad de Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Remuneración mensual	S/.4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades Mixtas ²
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

² Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.

CÓDIGO N° 002

CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE UN/UNA (01) PROFESIONAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/una (01) Profesional II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Tribunal de Contrataciones del Estado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

II. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a los Vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes asignados a la Sala respectiva, de acuerdo a la normativa de Contratación Pública, para la emisión de informes, proyectos de Resolución y/o Acuerdos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistir al Vocal asignado en el estudio, análisis y evaluación de los expedientes a cargo de la Sala, para el trámite de los procedimientos administrativos a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado.
Elaborar proyectos de informes, resoluciones y/o acuerdos conforme al criterio establecido por el Vocal ponente y/o la Sala, para luego emitir el pronunciamiento respectivo, velando por la confidencialidad y seguridad de la información contenida.
Elaborar los requerimientos de información que resulten necesarios para resolver los expedientes asignados conforme a las indicaciones establecidas por el Vocal ponente y/o la Sala.
Custodiar los expedientes asignados para cautelar la integridad y la confidencialidad de la información contenida.
Desempeñar las demás funciones que le encargue el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado dentro del ámbito de su competencia funcional.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Derecho		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación especializada en Contratación Pública (*Obligatorio)

Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (Opcional)

Mínimo de noventa (90) horas lectivas en total

*/ En caso la capacitación obligatoria cubra el total de horas lectivas requerido, no será necesario contar con capacitación opcional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Dos (02) años de experiencia laboral relacionada al estudio, análisis y evaluación de expedientes en materia de Contratación Pública y/o Derecho Administrativo y/o elaboración de informes legales, oficios y/o proyectos de resoluciones y/o acuerdos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	-----------------------------------	---------------------------------------	---	--	---

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Uso adecuado de fuentes, Razonamiento lógico/jurídico, Redacción y capacidad de Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE. Sede Administrativa: Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles).
Modalidad de Trabajo	Trabajo en modalidades Mixtas ³
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 728
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

³ Conforme al numeral 4.1 de los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del poder ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA aprobado por Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM.